

Приложение №1  
К договору № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

### **Порядок документооборота между клиентом и исполнителем**

1. В течение **5 календарных дней** с момента подписания договора на оказание бухгалтерских услуг Клиент обязан предоставить Исполнителю копии следующих документов:
  - Устав со всеми изменениями
  - Документ, подтверждающий полномочия руководителя
  - Приказ о назначении главного бухгалтера
  - Свидетельство о государственной регистрации
  - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
  - Уведомление о применении УСН (для Клиентов, применяющих УСН)
  - Информационное письмо Петербургкомстата
  - Извещение о регистрации в ПФР
  - Извещение о регистрации в ФСС
  - Уведомление о размере страховых взносов в ФСС от НСП
  - Письмо из ТФОМС о присвоении регистрационного номера
  - Отчеты за предыдущие отчетные (налоговые периоды), сданные в органы статистики, ФНС и внебюджетные фонды.
  - Действующие УПП для целей бухгалтерского и налогового учета на текущий год и приказы об их утверждении
  - Перечень подотчетных лиц, утвержденный приказом руководителя
  - Расчеты лимита остатка кассы на текущий год
  - Действующие финансово-хозяйственные договоры
  - Штатное расписание в действующей редакции и приказ о его утверждении
  - Приказ об установлении сроков выплаты заработной платы в текущем году
  - Кадровые, банковские и другие первичные документы за период с начала текущего года
2. В срок **не позднее 4-х банковских дней до установленного срока выплаты** заработной платы Клиент передает Исполнителю следующие документы:
  - 2.1. При приеме новых сотрудников:
    - копии личных карточек;
    - копии заявлений сотрудников о предоставлении налоговых вычетов по НДФЛ;
    - копии справок по форме 2-НДФЛ с предыдущих мест работы.
  - 2.2. При кадровых изменениях (переводе сотрудников на другое место работы, изменении окладов, начислении премий по результатам работы и т.п.):
    - копии приказов (распоряжений) об указанных изменениях.
  - 2.3. Больничные листы сотрудников.
  - 2.4. Табель учета рабочего времени (копия).
  - 2.5. При работе с сотрудниками по договорам гражданско-правового характера
    - копии соответствующих договоров, копии актов выполненных работ (оказанных услуг) по договорам

3. В срок **не позднее 10-го числа месяца**, следующего за отчетным, Клиент передает Исполнителю следующие документы или копии:

3.1 Банковские документы

- выписки банка;
- приложения к выпискам банка.

3.2. Кассовые документы:

- приходные кассовые ордера;
- расходные кассовые ордера;
- приложения к расходным кассовым ордерам.

3.3 Авансовые отчеты с приложениями.

3.4. Документы от поставщиков товаров, работ, услуг:

- счета;
- накладные на приход ТМЦ;
- счета-фактуры приходные;
- акты выполненных работ/оказанных услуг;
- копии договоров;
- акты сверок с поставщиками;

3.5. Документы для покупателей:

- счета;
- накладные на отгрузку ТМЦ;
- счета-фактуры выданные;
- акты выполненных работ/оказанных услуг;
- копии договоров;
- акты сверок с покупателями.

3.6. Другие документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Клиента (договора, соглашения о взаимозачетах, переводе долга, уступке права требования и др.)

4. Исполнитель передает Клиенту следующие бухгалтерские документы:

- Расчетные и платежные ведомости по заработной плате – не позднее 2-х банковских дней до срока выплаты заработной платы.
- Информационное письмо о необходимости уплаты налогов – не позднее, чем за 2 банковских дня до срока оплаты
- Бухгалтерскую и налоговую отчетность для подписания Клиентом - не позднее, чем за 2 банковских дня до установленного срока представления
- Пояснительную информацию по запросу Коменты – в течение 3 рабочих дней после получения запроса.

5. В режиме реального времени между Клиентом и Исполнителем происходит обмен следующими документами

5.1 При увольнении сотрудников или предоставлении очередных отпусков копии соответствующих приказов (распоряжений) передаются Клиентом Исполнителю с максимально возможной оперативностью, в срок не позднее одного рабочего дня до события. Исполнитель не позднее дня события передает Клиенту соответствующие расчетные документы (расчетно-платежные ведомости, бухгалтерские справки-расчеты, информационные письма), необходимые для оперативных расчетов с сотрудниками.

5.2 При составлении бухгалтерской и/или налоговой отчетности Исполнитель передает Клиенту на подпись соответствующие отчеты не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленного законодательством срока представления отчетности в государственные органы

Клиент подписывает переданные ему отчеты и возвращает их Исполнителю для представления в соответствующие органы в течение 2-х рабочих дней после получения.

6. Все полученные от Клиента первичные документы и их копии, а так же документы составленные в процессе исполнения настоящего Договора, хранятся у Исполнителя до 15 апреля года, следующего за отчетным. В срок до 25 апреля года, следующего за отчетным, Исполнитель обязан передать все указанные документы Исполнителю в виде, пригодном к представлению в налоговые и другие государственные органы для возможных проверок.

КЛИЕНТ

\_\_\_\_\_ ( )

м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_ (О.В.Цилюрик)

м.п.